

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут»  
**Факультет менеджменту та маркетингу**

**Моїсеєнко Т.Є. , Савченко С.М.**

Методичні вказівки до виконання курсової  
роботи

# **«Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного середовища»**



*для студентів спеціальності  
8.03050301 «Міжнародна економіка»*

Київ 2016

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного середовища» / Уклад.: Т. Є. Моїсеєнко – Факультет менеджменту та маркетингу. Електронне видання, 2016. – с. 38.

*Гриф надано Вченою радою ФММ  
(протокол №3 від 24 жовтня 2016 року)*

### **Навчальне видання**

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного середовища».

### **Відповідальний редактор**

**Войтко С. В.** – д.е.н., професор, в.о. завідувача кафедрою міжнародної економіки факультету менеджменту та маркетингу НТУУ «КПІ».

### **Укладачі:**

**Моїсеєнко Т. Є.** – канд. екон. наук, доцент кафедри міжнародної економіки НТУУ «КПІ».

**Савченко С. М.** – канд. екон. наук, доцент кафедри міжнародної економіки НТУУ «КПІ».

### **Рецензенти:**

**Іляш О. І.** – доктор екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки і підприємництва Міжнародного університету фінансів.

*Електронний ресурс  
НТУУ «КПІ», 2016*

# ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	6
1.1. Тема курсової роботи .....	6
1.2. Вибір та опрацювання літератури .....	7
1.3. Основні складові структури курсової роботи .....	8
1.4. Технічні вимоги до оформлення тексту .....	12
1.5. Оформлення переліків .....	14
1.6. Оформлення таблиць .....	15
1.7. Оформлення графічного матеріалу .....	17
1.8. Формули .....	19
1.9. Правила цитування та посилання на використані джерела .....	20
1.10. Оформлення додатків .....	22
1.11. Оформлення списку використаних джерел .....	23
2. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	24
2.1. Порядок захисту курсової роботи .....	24
2.2. Оцінювання курсової роботи .....	25
3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	28
4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	29
4.1. Характеристика бізнес-процесів .....	29
4.2. Рекомендації щодо побудови карти бізнес-процесів .....	32
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	33
ДОДАТКИ .....	36

# ВСТУП

Методичні вказівки призначені для студентів освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка», які у процесі вивчення дисципліни «Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного середовища» виконують курсову роботу.

Методичні вказівки включають вступ, вимоги щодо оформлення курсової роботи, порядок захисту та критерії оцінювання роботи, завдання для виконання курсової роботи, рекомендації щодо виконання роботи, а також список рекомендованої літератури.

*Курсова робота* – важливий етап навчального процесу і один з елементів науково-дослідної роботи студента в його спрямованості до одержання вищої кваліфікації спеціаліста у сфері міжнародної економіки.

*Мета курсової роботи:* навчитись використовувати, з практичної точки зору, сучасні методи та підходи організації міжнародної торгової діяльності.

Основними *завданнями* курсової роботи є:

- поглиблення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення аналізу економічного процесу із застосуванням сучасного аналітичного інструментарію;
- розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем та обґрунтування запропонованих рішень.

При виконанні курсової роботи студенти мають продемонструвати наступні *навички та вміння*:

- пошук і вивчення необхідної спеціалізованої літератури, а також відображення стану розробки проблеми у вітчизняних і закордонних літературних джерелах;
- систематизувати власне бачення на особливості перебігу міжнародних торгових процесів;

- послідовне викладення власних думок, їх аргументація та узагальнення;
- оформлення науково-довідкового матеріалу відповідно до встановлених вимог та рекомендацій.

Курсова робота повинна відповідати таким *вимогам*:

- бути унікальним самостійним дослідженням, присвяченим розв'язанню актуальних питань в області міжнародної торгівлі;
- включати в себе елементи нових розробок, які сприяють ефективному вирішенню проблем порушених в цій роботі;
- відповідати загальноприйнятим вимогам і правилам оформлення науково-дослідних робіт.

Обсяг курсової роботи має відповідати вимогам, викладеним у методичних вказівках. Основний критерій успішного виконання – досягнення поставленої мети та виконання завдань. Після проведення консультування студента з викладачем, має бути уточнена/ скорегована тема роботи, визначено перелік джерел літератури, розроблена структура роботи, а також основні пункти висновків.

На виконання курсової роботи у програмі кредитного модулю «Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного середовища» для студентів спеціальності 8.03050301 «Міжнародна економіка» передбачається 30 годин роботи.

# 1. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

## 1.1. Тема курсової роботи

Тема курсової роботи єдина для усіх студентів, які вивчають дисципліну:

***«Побудова бізнес-процесів у міжнародних торгових операціях. На прикладі ...»***

Проте, індивідуальність кожної роботи полягає у прикладі, який студенти обирають самостійно, керуючись власними науковими інтересами.

*Наприклад, «Побудова бізнес-процесів у міжнародних торгових операціях. На прикладі міжнародних контейнерних грузоперевезень»*

Не дозволено наведення однакових прикладів декільком студентам однієї навчальної групи.

### ***Зверніть увагу!***

*При виконанні курсової роботи легко помилитися під впливом доступної у інформаційному просторі вже обробленої інформації з обраних питань, а також наявної структури робіт, які вже були успішно захищені іншими студентами у попередні роки навчання. Трапляються випадки, за яких на кафедрі міжнародної економіки потрапляють роботи студентів, які вже проходили процес оцінювання у попередні періоди на цій же кафедрі. Такий підхід до виконання завдань порушує наукову етику і обмежує студентів у їх науковому зростанні. За умови виявлення такої курсової роботи викладачем, робота не допускається до захисту та повертається студенту, який її виконував без результатів оцінювання. Важливо, перед поданням роботи на оцінювання, перевірити його на наявність плагіату власноруч і потурбуватись, щоб його рівень не перевищував 10 %.*

## 1.2. Вибір та опрацювання літератури

Після того, як студент із допомогою викладача-консультанта або власними силами визначився з темою роботи та прикладом до неї, рекомендовано здійснити підбір і опрацювання спеціалізованих джерел інформації, в яких розкривається сутність проблематики та особливості обраного напрямку дослідження.

Процеси опрацювання, необхідних для написання роботи, інформаційних джерел, приблизно, займатимуть третю частину часу, відведену для роботи над завданням.

Варто приділити увагу сучасним науковим та бізнес-публікаціям з проблемного питання, фаховим інтернет та друкованим виданням. Список рекомендованих джерел також наведено в окремому розділі даних методичних вказівок.



Більшою мірою, підбір інформації/літератури є самостійним творчим пошуком студента, який ілюструє рівень його теоретичної підготовки, ступінь володіння навичкам опрацювання інформації за напрямом дослідження (як вітчизняної так і закордонної), вмінням виокремлювати, класифікувати, аналізувати отриману інформацію та розробляти власні висновки та рекомендації. Тому, універсальної, ефективної для кожного студента методики роботи з джерелами інформації, як правило, не надається.

## 1.3. Основні складові структури курсової роботи

Структура курсової роботи має відповідати визначеним рекомендаціям. Складові структури курсової роботи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:
  - теоретичне обґрунтування;
  - опис обраних процесів;
  - побудова карти обраних процесів;
  - розрахунок вартості обраних процесів;
- висновки;
- перелік використаних джерел.

За необхідності можуть відображатись наступні складові: перелік умовних скорочень та додатки. У випадку, якщо вказані складові структури відсутні, робота може бути повернена студентіві на доопрацювання.

***Титульний аркуш курсової роботи*** має містити наступну інформацію:

- найменування вищого навчального закладу, назва факультету та кафедри на яких виконувалась робота;
- тему роботи (включаючи обраний приклад);
- шифр спеціальності;
- прізвище, ініціали студента, який виконав роботу, курс навчання, номер навчальної групи;
- науковий ступінь, вчене звання, посаду, прізвище та ініціали викладача, який прийняв та перевінив роботу;
- місце для оцінки;
- місто і рік виконання роботи.

Приклад титульного аркушу для курсової роботи наведено у Додатку А.



**Зміст** розміщено на наступній після титульного аркуша сторінці роботи, яка позначається нумерацією з цифрою «2».

Поширена ситуація, за якої, у електронному варіанті тексту, нумерація починається з «1» сторінки – титульного аркушу роботи. **Зверніть увагу**, що згідно методичних вказівок, титульний аркуш роботи не нумерується. У структурі змісту мають бути представлені назви частин роботи (розділів, пунктів, підрозділів) з відповідною нумерацією початкової і кінцевої сторінок представленого тексту. Зміст роботи містить якомога повніші, зрозумілі та стилістично грамотні назви всіх її складових роботи із зазначенням номерів початкових сторінок цих частин (вирівнювання нумерації – по правому краю аркуша). Як правило, зміст роботи займає одну окрему сторінку, крім змісту на цій сторінці нічого не друкують, її частина може залишатися порожньою (приклад оформлення змісту представлено нижче).

При побудові змісту роботи варто користуватись автоматичною функцією запропонованою, наприклад Microsoft Office.

#### *Приклад*

### ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
1. Назва пункту.....	4
1.1. Назва підпункту .....	4
1.2. Назва підпункту.....	5
2. Назва пункту.....	6
2.1. Назва підпункту .....	6
2.2. Назва підпункту.....	7
ВИСНОВКИ.....	10
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	11
ДОДАТКИ.....	12

Заголовки (або назви) частин роботи, зазначені в її структурі, дублюються у точній відповідності в її тексті. Назви розділів прийнято виділяти напівжирним шрифтом.

## Приклад

### 1. Аналіз тенденцій світового ринку кави

#### 1.1. Загальний обсяг продажу кави у країнах Європи

**Вступ** це один із важливих елементів структури роботи. Форма вступу більшою мірою є довільною, хоча варто звернути увагу на деякі рекомендовані елементи, наприклад: постановку і обґрунтування обраної теми та практичного прикладу, рівень її актуальності, ступінь опрацювання та розробленості у науковій літературі, мету та завдання роботи, визначення предмету та об'єкту дослідження, короткий опис використаних студентом методів досліджень.

У вступі напівжирним шрифтом прийнято виділяти основні складові: *актуальність, мета, завдання, об'єкт, суб'єкт, предмет, методи дослідження*, тощо. Сторінка вступу, як правило, має порядковий номер «3».

Рекомендований обсяг вступу – **одна сторінка тексту**.

В **основній частині** роботи студент має логічно та послідовно розкрити зміст усіх поставлених у вступі завдань, досягти вказаної мети, отримати результати по кожній представленій на початку роботи задачі. У цій частині студенту доцільно продемонструвати рівень своєї теоретико-методологічної підготовки, вміння аналізувати та синтезувати інформацію та використовувати її на практиці.

Робота над **основним текстом курсової роботи** також супроводжується низкою рекомендацій. Речення доречно будувати просто, лаконічно та зрозуміло, не варто його ускладнювати, доповнювати складними змістовними конструкціями. Перш ніж переходити до викладення наступної думки, варто переконатись, що попередня логічно завершена. Необхідно уникати тавтології, постійного повторення однакових слів (користуйтеся синонімами).

**Зверніть увагу!** Важливо щоб виклад матеріалу роботи був позбавлений особистісного оцінювання. Крім того, дотримання основних законів логіки (закон тотожності вимагає, щоб в межах одного розмірковування предмет думки залишався незмінним) може покращити загальне сприйняття роботи.

Основна частина роботи складається не лише з теоретичного обґрунтування обраної тематики, а містить *творчу практичну складову*. Для виконання таких

частин, як опис процесів, побудова карти процесів та розрахунок вартості процесів студентам рекомендовано використовувати різноманітні підходи та методики, а також будь-яке програмне забезпечення для візуалізації, яке вони вважають доречними і зручним. Проте, варто звернути увагу на охайність побудови процесів, прагнути до того, щоб карти процесів були зручними та простими для сприйняття.

**Висновки** є завершальною частиною роботи, саме ця частина має коротко, послідовно і зрозуміло розкривати основні результати відповідно до поставленої мети та усіх завдань, які були наведені у вступі. У висновках, як завершальній частині роботи, студент має лаконічно і конкретно резюмувати сутність викладеного в основній частині, здійснити презентацію отриманих у процесі власної роботи результатів. Тут варто вказати і рекомендації щодо розв'язання поставленої у темі роботи проблеми. Текст висновків повинен мати стислий характер і не перевищувати **1 сторінки тексту**.

Якщо є необхідність, у роботі можна виокремлювати **додатки**, у які виносяться громіздкі таблиці, карти процесів, блок-схеми допоміжного характеру, цитати із нормативних документів або статистичних матеріалів, додатки наводяться наприкінці роботи.

Також, за необхідності, у структурі роботи виділяють **перелік умовних скорочень**, який подається на початку роботи, перед вступом.

**Список використаних джерел** включає складений згідно чинних правил щодо оформлення перелік літературних першоджерел. Бібліографія джерел літератури має бути оформленою відповідно до діючих в Україні стандартів **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006** «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису можна знайти в «Бюлетені ВАК України за 2009 рік у № 5 на сторінках 26 – 30.

Дозволяється використовувати посилання на Інтернет-сторінки. Слід використовувати й іноземні джерела.

Загальний обсяг курсової роботи встановлено – близько 10 сторінок друкованого тексту формату А4.

## 1.4. Технічні вимоги до оформлення тексту

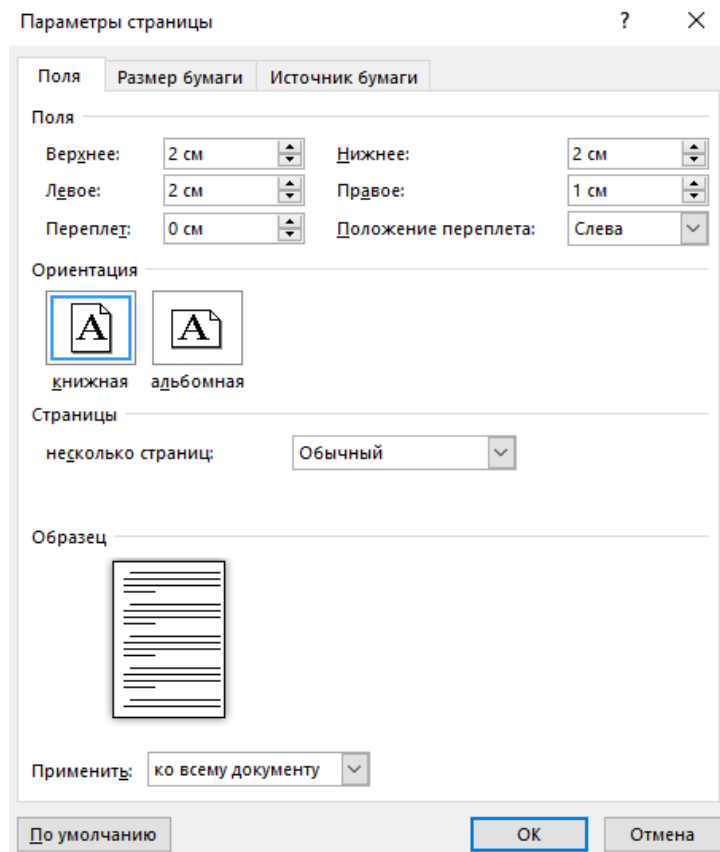
Текст курсової роботи, як правило, роздруковується на аркушах паперу білого кольору з одного боку сторінки. Формат аркушів прийнято – А4. Рекомендується використовувати наступні типи шрифту:

- Times New Roman;
- Arial;
- Calibri.

Розмір шрифту друкованого тексту – 14 пт, назви пунктів друкують шрифтом – 16 пт, 12 пт доречно використовувати для таблиць або рисунків, для карт процесів допустимо 8 пт.

Встановлюючи поля сторінки користуйтеся наступними параметрами:

- ліве поле – 20 мм;
- праве поле – 10 мм;
- верхнє та нижнє поля – 20 мм.



Відстань між назвами пунктів і текстом роботи рекомендована у межах 15 – 20 мм (1,5 інтервали).

Важливо, щоб була повна відповідність назви пунктів роботи у її змісті та безпосередньо у тексті.

Сторінки титульного аркуша та змісту не нумерують, проте їх враховують при обчисленні загальної кількості сторінок роботи. Нумери сторінок прийнято проставляти у нижньому правому куті сторінки над текстом, використовуючи функцію «колонтитул».

Кожну складову роботи, тобто: ВСТУП, кожен пункт роботи, ВИСНОВКИ та Список використаних джерел, доцільно розпочинати з нової сторінки.

Такі складові як зміст, вступ і список використаних джерел – не нумеруються. Нумерація підпунктів роботи повинна включати номер пункту та порядковий номер підпункту в межах конкретного розділу, цифри прийнято відокремлювати крапкою (наприклад, 1.1; 1.1.2 та ін..).

При необхідності здійснення посилання на частини роботи після номерів пунктів і підпунктів крапку не ставлять. Наприклад: «...див. пункт 1.2 ...», «...на рис. 1.4...», «...у табл. 3.1...».

## 1.5. Оформлення переліків

У тексті роботи можуть бути переліки, які, як правило, належним чином структурують роботу. На початку кожної позиції у переліку прийнято ставити довгий дефіс (за необхідності здійснюють послатися у тексті роботи на один з пунктів переліку), можна ставити маленьку літеру або цифру, після літери або цифри обов'язково має бути дужка. Після дефісу та дужки починають текст з малої літери, після крапки (якщо це має місце) – з великої (як у реченні). Для деталізації переліку доцільно використовувати арабські цифри, після яких також ставлять дужку. Наведені рекомендації представлені на прикладі.

### *Приклад*

- А)*     1. Перелік;  
          2. Перелік.
  
- Б)*     1) перелік;  
          2) перелік.
  
- В)*     – перелік;  
          – перелік.

## 1.6. Оформлення таблиць

Таблиці у тексті роботи використовуються для зручності представлення та порівняння показників, коефіцієнтів, даних тощо. Назва таблиці має належним чином, лаконічно та стисло розкривати її зміст і наповнення. Назву розміщують над таблицею, використовуючи вирівнювання: «по центру». Шрифт: **потовщений**.

У тому випадку, якщо обсяг таблиці передбачає її перенесення на наступну сторінку роботи, назву прийнято друкувати лише над першою частиною таблиці (на тій сторінці де початок таблиці). На наступній сторінці друкується курсивом «*закінч. табл. 1.1*» у верхній правій частині сторінки. Якщо таблиця розміщується на трьох сторінках чи більше, то на другій та наступних, окрім останньої пишеться курсивом «*продовж. табл. 1.1*» з правої сторони нижче). При перенесення таблиці на іншу сторінку, шапка таблиці не переноситься, проте з'являється додатковий рядок з нумерацією стовбців таблиці (див. приклад). Таблиці (як виняток – таблиці у додатках, у такому випадку використовують і букви також) нумеруються арабськими цифрами наскрізним чином у межах розділу.

Таблиці, які розміщено у додатках мають певні особливості, їх позначають нумерацією арабськими цифрами, перед якими додають позначення самого додатка літерою. У випадку наявності тільки однієї таблиці у тексті самостійної роботи студентів, то вона позначається на загальних підставах, наприклад, «*Таблиця 1.1*» або «*Таблиця А.1*».

Нумеруються таблиці здійснюється у межах пункту. Номер таблиці складається з номеру пункту, до якого вона відноситься, а також порядкового номеру таблиці у цьому розділі, такі числа відокремлюють крапкою.

На кожную таблицю має обов'язково бути посилання у тексті роботи. Посилання складається із скорочення слова «таблиця», потім крапка, пробіл, номер розділу, крапка, номер таблиці у розділі, наприклад «табл. 3.2».

Заголовки стовпчиків і рядків таблиць прийнято друкувати з великої літери. Підзаголовки стовпчиків, переліки у рядках друкуються з малої літери (при умові, що вони є продовженням заголовків), а якщо такі елементи мають самостійне значення,

то друкують їх з великої літери. Наприкінці назв заголовків, підзаголовків і переліків таблиць крапки не прийнято ставити. Переважно назви приводяться у однині.

*Приклад*

*Таблиця 2.1*

Назва таблиці			
Шапка таблиці			
Назва рядків	Зміст рядків	Зміст рядків	Зміст рядків

*Таблиця 2.1*

Назва таблиці	
Шапка таблиці	Шапка таблиці
1	2
Назва рядків	Зміст рядків

*Продовж. табл. 2.1*

1	2
Назва рядків	Зміст рядків

Таблиці обмежують лініями. Окремі комірки таблиці можуть не мати обмежень. Поділ заголовків і підзаголовків діагональними лініями не рекомендовано. Як правило, таблиця формується таким чином, щоб не ускладнювати користування нею.

Дозволяється перпендикулярне (вертикальне) розміщення заголовків стовпців (див. приклад). Таблицю розміщують під текстом роботи одразу після першого посилання на неї або одразу на наступній сторінці. Допускається розміщення таблиці в альбомній орієнтації сторінки на окремій сторінці.

*Приклад*

*Таблиця 2.1*

Назва таблиці				
Шапка таблиці				
Назва рядків	Зміст рядка	Зміст рядка	Зміст рядка	Зміст рядка



## 1.7. Оформлення графічного матеріалу

Графічний матеріал роботи (графіки, діаграми і т. д.) розміщують у тексті для наочного відображення важливих складових матеріалу, візуалізації залежностей, особливостей об'єкта, розкриття якісних і кількісних співвідношень.

Графічний матеріал друкуються вбудованими редакторами Microsoft Word чи подібними (Diagram Designer, Visio, Drow.io Diagrams), можливе використання експортованих рисунків з інших редакторів (Diagram Designer, Visio, Drow.io Diagrams та ін.).

Вирівнювання графічного матеріалу здійснювати «по центру». Важливо використовувати максимум доступного простору ліворуч та праворуч від центру рисунка. Рисунки, виконані у MS Word слід згрупувати (як один графічний об'єкт). При створенні рисунку, границі не слід застосовувати (див. приклад).

На весь представлений графічний матеріал у тексті роботи обов'язково наводяться посилання. Такі посилання оформлюється за такими вимогами: скорочення слова «рисунок», крапка, пробіл, номер розділу, крапка, номер рисунку у розділі (приклад: «...на рис. 1.2 ...»). Графічний матеріал доцільно розміщувати безпосередньо після абзацу, в якому представлене на нього посилання, або одразу на наступній за ним сторінці.

За необхідності можливе використання таблиць у рисунках, а також перероблення таблиць у рисунок з використанням додаткових графічних елементів. Графічний матеріал бажано розміщувати на одній сторінці, можливе використання альбомної орієнтації сторінки. Якщо рисунок займає усю сторінку, дозволено використовувати альбомну орієнтацію сторінки, а також переносити такий графічний матеріал у додатки. Якщо рисунок складно розмістити на одній сторінці, у такому випадку назву рисунку розміщують на першій сторінці, а пояснення до нього – на кожній сторінці, де друкують «Рис. ..., аркуш...».

## Приклад

А) невірний варіант:

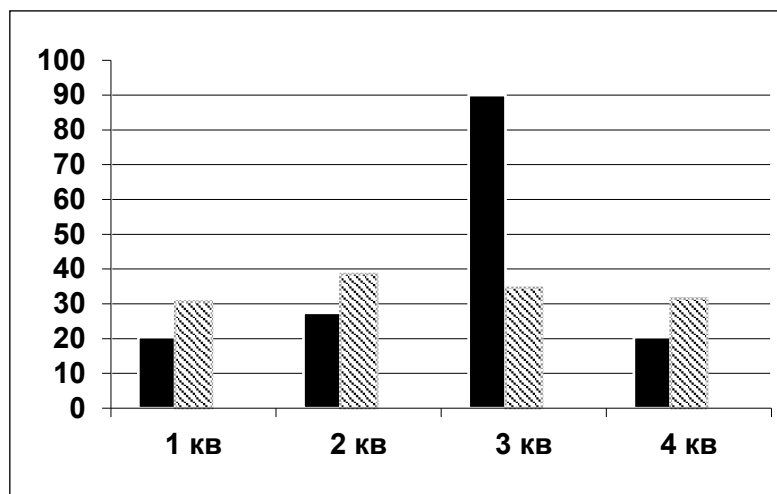


Рис. 2.1. Назва рисунку

Б) вірний варіант:

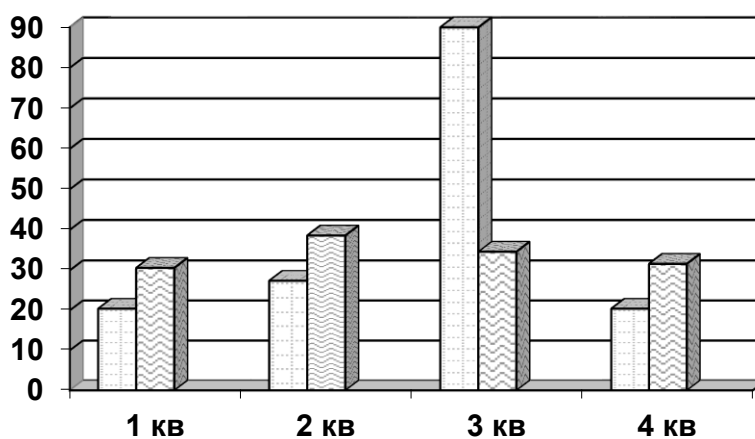


Рис. 2.1. Назва рисунку

Під графічним матеріалом можна розміщувати необхідні пояснення. Рядком нижче, як правило, друкують назву рисунка, яку вирівнюють від центру.

Графічний матеріал, який вирішено розміщувати у додатках, доцільно нумерувати окремою нумерацією із застосуванням літер та арабських цифр (наприклад, рис. В.2).

## 1.8. Формули

Формули виконуються, як правило, з використанням спеціальних вбудованих редакторів формул, таких як «Microsoft Equation».

У тексті роботи формули розміщують по центру рядка, а нумерацію формул розташовують з правого боку рядка формули. Зверніть увагу, що розмір та тип шрифту формули має відповідати розміру та типу шрифту основного тексту роботи. Для нумерації формул використовують арабські цифри у межах конкретного розділу. Нумерацію розміщують у круглих дужках, при цьому користуються такою послідовністю – спочатку друкується зазначається номера розділу, після того – крапка, а потім – номер формули у розділі.

Посилання у тексті на формули надають також у дужках.

### *Приклад*

...у формулі (2.4) ...

...у формулі (B.1) ...

Пояснення значень символів і коефіцієнтів наведених у формулі здійснюється безпосередньо під цією формулою. Такі пояснення слід надавати з нового рядка для кожного окремого символу чи коефіцієнту, у тій послідовності, у якій ці символи (коефіцієнти) надруковані у формулі. Після закінчення формули ставлять кому, а пояснення має починатись словом «де» (з маленької літери, оскільки після коми). У випадку, якщо пояснення не надаються (наприклад, якщо ця формула в роботі не в перше і всі пояснення вже наводились, або такі позначення є загальноприйнятими), то після формули доцільно ставити крапку. Формули, які розміщені у тексті безпосередньо одна за одною (наприклад деякі математичні викладки), доцільно відокремлювати комою.

## **1.9. Правила цитування та посилання на використані джерела**

Сутність посилання означає вказівку на певне джерело інформації (журнал, книгу, статтю, документ, web-сторінку, сайт, базу даних тощо). Цей елемент є важливим і доцільним у науковій роботі. Тому, при використанні у тексті роботи цитат чи статистичних даних, як правило, наводять посилання.

Посилання слід подавати на усі джерела інформації, складові яких використані та приведені у тексті роботи. Такий підхід дозволить швидко відшукати зазначені інформаційні ресурси за їх вихідними даними та, при необхідності, перевірити достовірність представлених у роботі відомостей.

Варто зазначати не лише джерело, а і сторінки з яких автор запозичив наведені у роботі цитати, статистичні дані, викладки із законодавства, інше.

Текст цитати доцільно розпочинати відкриттям і закінчувати закриттям лапок (приклад, «...цитата»). При чому, текст цитати прийнято наводити у тій граматичній формі, в якій він надрукований у першоджерелі, зі збереженням авторського відображення. Наукові терміни, а також визначення представлені інших авторів, не виділяються лапками. Таке цитування має бути представленим у повному обсязі, не доречно використовувати скорочення авторського тексту, не допускається зумисна підміна понять та зміна думок автора. Проте, можна деякі слова, речення, абзаци із тексту – пропустити. У такому випадку, важливо переконатись, що зазначене суттєво не змінює сутності авторського тексту. Пропуски у тексті прийнято позначати трьома крапками, які можна ставити у будь-якій частині цитати (на початку, всередині або наприкінці).

Посилання на використані у роботі джерела слід оформлювати у вигляді квадратних дужок (приклад [...]) безпосередньо в тексті реферату, одразу після цитати, викладки із закону, статистичних даних. Спочатку зазначають номер порядку джерела інформації (цифри – арабські) згідно «Списку використаних джерел», а після того, через кому друкується номер сторінки (чи кількох сторінок), на яких можна знайти наведену інформацію.

### *Приклад*

«... текст цитати ...» [28, с. 234 – 237].

Якщо у тексті роботи є згадка про інформаційний ресурс у загальному вигляді (наприклад, у вступі, де є перелік прізвищ науковців, а за ними посилання на їх праці), то такі посилання друкують без зазначення сторінок, наприклад, «... вчений-економіст \*\*\* [4] «... у працях [35 – 47]...», або «... як зазначено у працях [11; 24]». Якщо наведено декілька джерел цитування, то їх розділяють крапкою з комою (приклади: [12; 14; 17]; [1 – 10; 12; 22 – 27]; [23, с. 64; 25, с. 237; 38, с. 145]).

## 1.10. Оформлення додатків

Частина матеріалу роботи, сутність якого не має прямого відношення до розкриття поставлених задач (довідкові матеріали, математичні викладки, допоміжні розрахунки, викладки із нормативно-правових актів, великі таблиці та рисунки) рекомендовано розміщувати у додатках.

Додатками можуть бути наступні складові: графічний матеріал, а також таблиці великого формату, допоміжні розрахунки, карти процесів, скановані копії документів, фотографії та інше. Додатки умовно розподіляють на обов'язкові (розкривають сутність змісту основного тексту роботи) та інформаційні (довідкова інформація, статистичні дані, викладки з нормативно-правових актів, тощо).

Додатки прийнято позначати великими українськими літерами. Згідно стандартів не використовують наступні літери: Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Зауважимо, що кожен додаток має бути оформлений на окремій сторінці. У першому рядку на сторінці додатку по центру друкують слово «Додаток» (шрифт напівжирний), а одразу за ним – його позначення (Додаток В.1). Додаток наводиться починаючи з другого рядка. Можливе застосування альбомного орієнтування сторінки для оформлення додатків. Додатку характерна наявність заголовку, як і у випадку оформлення розділів (якщо додатком є частина тексту), таблиць чи графічного матеріалу основного тексту. Нумерація також подібна – «Таблиця А.1», «Рис. В.3», тощо.

Якщо мова йде про запозичення, то до них розповсюджуються аналогічні вимоги, як і до їх використання у основному тексті роботи.

## 1.11. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел є загальним для усієї роботи, тобто він має включати усі інформаційні ресурси, що використані у процесі написання основної частини роботи та її додатків. Кожне джерело інформації має наводитись у списку використаних джерел лише один раз. Зауважимо, що кількість посилань на кожне з джерел інформації може бути наведена кілька разів. Крім того, можлива ситуація за якої посилання на одне джерело з наведенням різних його сторінок ([15, с. 24], ... [15, с. 117] ... [15, с. 112]...).

Вимоги до оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел, а також усі необхідні приклади наведено у Бюлетні ВАК України № 5 від 2009 року, форма № 23.

Дозволяється алфавітне розташування інформаційних ресурсів та розташування їх за принципом послідовності наведення посилань на них. У випадку, якщо представлено кілька робіт одного автора, їх розташовують у списку (при алфавітному розміщенні) за абеткою заголовків або у хронологічному порядку. Для іншомовних джерел використовується додатковий алфавітний порядок. Бажано у тексті роботи використовувати інформаційні ресурси **не давніші ніж 1 - 2 роки**.

## 2. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 2.1. Порядок захисту курсової роботи

Процес подання студентами викладачеві результатів їх курсової роботи обов'язково має відбуватися у *чітко визначений викладачем час*.

Приблизні витрати часу на процедуру захисту роботи:  
**10 хвилин.**

Процедура захисту роботи відбувається у формі *презентації результатів*.



**Презентація** – оформлення результатів курсової роботи у вигляді презентації Microsoft Power Point, що супроводжується короткою доповіддю. Презентація не повинна бути перевантаженою текстом, в її основі – стисло викладені основні результати курсової роботи, як правило, інформація зведена в таблиці, діаграми, графіки, рисунки, карти, фото та відеоматеріали.

Презентація повинна супроводжуватися доповіддю студента, позитивним буде наявність роздаткового матеріалу.  
Обсяг презентації **10 – 12 слайдів**.

Основна *мета презентації* – заволодіти увагою аудиторії і якісно донести результати отримані у процесі виконання курсової роботи.

**Зверніть увагу!** Якщо на захисті роботи присутні інші викладачі, то вони мають право ставити запитання студенту за темою курсової роботи.



## 2.2. Оцінювання курсової роботи

Результати оцінювання курсової роботи зазначаються на титульному аркуші, а також вносяться до залікової книжки студентів та факультетських відомостей залікових робіт.

Підсумкова оцінка за виконання курсової роботи повинна враховувати такі показники її якості:

- актуальність наведеного у тексті роботи матеріалу;
- ступінь досягнення студентом поставленої мети та вирішення завдань роботи;
- доречність застосування методологічного апарату та діагностики у процесі роботи;
- унікальність та раціональність підходу до вирішення встановлених завдань;
- рівень обґрунтованості запропонованих рішень;
- якість оформлення презентації;
- тривалість захисту роботи;
- логічність побудови роботи, розвиненість мови при захисті роботи та відповідність оформлення роботи методичним вказівкам.

Основні критерії, згідно яких викладач оцінює рівень виконання та результати роботи студента наступні:

- уміння чітко та логічно викладати основний текст і загальні висновки по роботі;
- уміння презентувати отримані у процесі роботи результати;
- уміння використовувати сучасне програмне забезпечення для вирішення завдань галузі;
- здатність захищати свою наукову позицію та аргументувати власні погляди;
- рівень загальної та спеціалізованої підготовки студента.

Для отримання студентом результатів оцінювання у вигляді балів (оцінка ECTS та традиційна оцінка) його рейтингова оцінка R має бути переведена згідно з

наведеною табл. 1. При цьому, максимальна кількість балів за курсову роботу студента складає 100 балів.

Таблиця 1

**Шкала оцінювання курсової роботи**

Оцінка ECTS та визначення	Кількість балів	Традиційна оцінка
A	95 – 100	Відмінно
B	85 – 94	Добре
C	75 – 84	
D	65 – 74	Задовільно
E	60 – 64	
F	< 60	Незадовільно
FX	RC < 60 або невиконані інші умови допуску до захисту роботи	Не допущено до захисту роботи

Оцінку **«відмінно»** викладач пропонує студенту за роботу, що виконана у повній відповідності до методичних вказівок, інформація якої є достовірною і актуальною, а результати її мають практичне значення. Також вимоговим критерієм є лаконічна, логічно побудована і вільно представлена презентація результатів роботи, а також надані правильні відповіді на додаткові запитання викладача.

При не повному виконанні приведених у методичних вказівках вимог студенту виставляється оцінка **«добре»**, з врахуванням рівня якості виконаної роботи оцінюється відповідно, як «B» або «C». Також можливе зниження оцінки, якщо розкриття питань роботи відбулось у не повному обсязі, а поставлені завдання не до кінця вирішені. Може бути знижена оцінка за якість представлення роботи, за доповідь чи невірну відповідь на питання.

Оцінка **«задовільно»** виставляється при значній кількості упущень та недоліків змістовного характеру, при нечіткому формулюванні викладених положень. Залежно від міри недоліків виставляють оцінки «D» та «E».

Оцінка **«незадовільно»** («F») виставляється за курсову роботу зі значними недоліками.

Оцінка «FX» означає, що роботу **не допущено** до захисту. Причинами не допуску можуть бути:

- встановлення факту плагіату (відсутність самостійності у виконанні роботи);
- не вчасне подання роботи для перевірки і захисту;
- суттєва невідповідність роботи методичним вказівкам;
- відсутність брошурування (бажано скріпити роботу степлером).

### 3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має відповідати рекомендованій п.1.3. структурі. У зазначеному пункті також викладено вимоги до складових частин роботи.

У **теоретичному обґрунтуванні** курсової роботи студенти мають розкрити теоретичну суть проблемних питань, які підіймаються у темі курсової роботи, дати визначення основним поняттям, розкрити деталі процесного підходу в організації міжнародних торгових операцій. Для виконання даного завдання рекомендовано використовувати сучасні джерела інформації, доцільно звернутись до рекомендованого переліку літератури наприкінці методичних вказівок.

Для виконання творчо-практичного завдання студентам запропоновано обрати один бізнес-процес, який має місце у міжнародних торгових операціях та описати його детально від точки початку до точки завершення.

**Опис процесу** має супроводжуватись побудовою **карти процесу**. При цьому, відсутні вимоги щодо програмного забезпечення за допомогою якого будуть побудовані карти процесів. Вибір спеціалізованого програмного забезпечення залишається за студентом. При цьому важливим і необхідним критерієм буде залишатись чіткість та простота сприйняття зображення, його якість та зручність.

Результати роботи та висновки оформлюють у вигляді **короткої презентації** (див п. 2.1.).

## 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Характеристика бізнес-процесів

Процесний підхід, як концепція менеджменту, повною мірою сформувався у 80-х роках минулого століття і сьогодні є домінуючим в західній системі менеджменту, він розглядає підприємство як сукупність бізнес-процесів, що спрямовані на створення цінності для споживача. На противагу, широко використовуваний функціональний підхід – розподіляє підприємство на структурні підрозділи, що відповідають за виконання певної функції, а процесний підхід об'єднує зазначені функції на основі «створення цінності для споживача». Таким чином підприємство здатне забезпечити не лише виконання покладених на нього функцій, а і створити цінність для споживача, запропонувати якість.

**Бізнес-процес** – це сукупність послідовних, чітко орієнтованих у часі і просторі дій / кроків, які знаходяться в зоні відповідальності конкретних учасників бізнес-процесу і приводять до певного (необхідного, цінного для організації) результату.

Основними ознаками бізнес-процесу можна вважати наявність:

- свою певну мету, підпорядковану загальним цілям організації;
- власника бізнес-процесу;
- учасників бізнес-процесу;
- ресурси бізнес-процесу;
- точки входу / виходу в / із бізнес-процесу;
- послідовність дій в бізнес-процесі;
- контрольні точки;
- показники ефективності роботи процесу.

Таким чином, структура бізнес-процесу матиме наступний вигляд (рис.1).

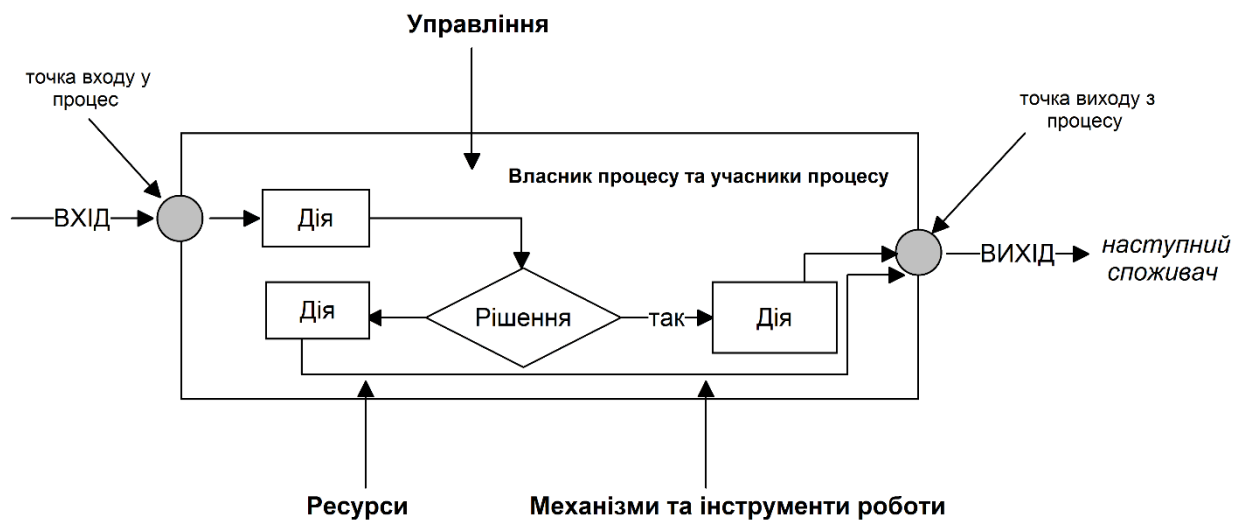


Рис. 1. Структура бізнес-процесу

**Мета бізнес-процесу** – це кінцевий бажаний результат, який перебуває в узгодженні з основними цілями організації, якого необхідно досягти на етапі завершення процесу.

Постановку цілей рекомендовано здійснювати відповідно до технології SMART.

Важливою і необхідною ознакою бізнес-процесу є його власник.

**Власник бізнес-процесу** – це особа, що несе відповідальність за усі події, що відбувається у процесі починаючи від точки «входу» до точки «виходу», а також за результати процесу.

При такому підході контроль за якістю зосереджено на одній особі, відповідальність чітко визначена. Задача власника процесу не лише контролювати кінцевий результат і стежити за перебігом процесу, а і спрямовувати діяльність на постійне удосконалення, оптимізувати процес таким чином, щоб припущення помилок виконавцями було складно, а іноді неможливо допустити.

**Учасники бізнес-процесу**, в свою чергу, мають чітко дотримуватись встановлених логікою бізнес-процесу правил, механізмів і процедур, навіть, якщо є сумнів щодо їх доцільності, а свої пропозиції щодо оптимізації учасники процесу мають фіксувати та повідомляти керівництву.

**Учасники бізнес-процесу** – команда фахівців з різних функціональних областей, орієнтованих на досягнення якісного результату, що виконують дії, визначені бізнес-процесом.

**Вхід у бізнес-процес** – це один або кілька видів ресурсів, необхідних для якісного початку процесу. На виході з процесу має створюватись продукт або послуга, що становить цінність для споживача (наступного користувача). Важливо відмітити, що споживачами можуть бути, як кінцеві користувачі – клієнти, так і користувачі в середині організації (інші структурні підрозділи або працівники).

**Ресурси бізнес-процесу** – це всі необхідні матеріальні, нематеріальні та інтелектуальні ресурси для досягнення цілей процесу, його якісного завершення / оптимізації.

**Входи бізнес-процесу** – ресурси (матеріальні, інформаційні), необхідні для виконання і отримання результату процесу, які споживаються або перетворюються при виконанні процесу.

**Виходи / результати бізнес-процесу** – це те, заради чого здійснюється бізнес-процес, тобто діяльність завжди розглядається разом з метою цієї діяльності - отримання на виході деякого результату, що задовольняє заданим вимогам.

Виходи з одного процесу часто бувають входами для іншого процесу. Тому, важливо стежити за якістю результату / виходу процесу.

**Послідовність дій у бізнес-процесі** – логічна послідовність дій / кроків, яка, максимально оптимальним шляхом, призводить учасників бізнес-процесу до заздалегідь визначеної мети і якісного результату.

**Контрольні точки** – це точки, в яких можна чітко відзначити якість виконання бізнес-процесу, рівень його дотримання учасниками.

**Показники ефективності роботи процесу** – заздалегідь певні показники, визначення яких дозволяє зробити висновки і якості виконання бізнес-процесу.

## 4.2. Рекомендації щодо побудови карти бізнес-процесів

Перед тим, як перейти до побудови бізнес-процесів варто їх описати, а на основі цього опису – здійснювати моделювання (побудову відповідних карт).

**Моделювання бізнес-процесів** — це процесове відображення (як правило графічне) діяльності підприємства з тим, щоб в подальшому дані процеси можна було аналізувати і удосконалювати.

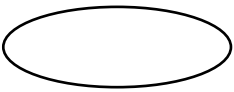


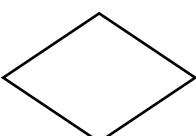
Для опису бізнес-процесів зручно керуватись формою, наведеною у Додатку Б.

Після табличного опису, необхідно побудувати карту обраного вами процесу. У методичних вказівках не наводиться перелік підходів до моделювання бізнес-процесів та побудови їх карт. Студенти мають проаналізувати існуючі сучасні підходи та відповідне програмне забезпечення, а після того побудувати карти процесів використовуючи свій власний унікальний підхід.

Проте, не зважаючи на повну самостійність у виборі підходів і методів побудови процесних карт, варто зважати на загальноприйняті традиції щодо побудови, наприклад, блок-схем (табл. 2).

Таблиця 2

Умовні позначення у блок-схемах

Позначення	Характеристика
	Початок/ завершення процесу
	Процес
	Документ
	Прийняття рішення



# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

## Основна література

### *Навчальні посібники:*

1. Гилльермо К. Хименес Руководство ИСС к экспортно-импортным операциям. Глобальные стандарты международной торговли. Четвёртое издание, 2013. – 303 с.
2. Инкотермс 2010 Правила ИСС по использованию национальных и международных торговых терминов, 2010. – 272 с.
3. Герасимчук В. Г. Міжнародна економіка : навч. посіб. / В. Г. Герасимчук, С. В. Войтко. – К. : Знання, 2009. – 302 с.
4. Міжнародна економіка : конспект лекцій [Електронний ресурс] / В. Г. Герасимчук, С. В. Войтко ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові дані (1 файл: 2,08 Мбайт). – К., 2009. – 78 с. – Назва з екрана. – Доступ: [http://www.library.ntu-kpi.ua/system/files/Mizhnar\\_Econ.doc](http://www.library.ntu-kpi.ua/system/files/Mizhnar_Econ.doc).

### Монографії:

1. Аналіз сталого розвитку – глобальний і регіональний контексти : монографія. У 2 ч. / Міжнар. рада з науки (ICSU) [та ін.]; Виконавці: А. О. Болдак, С. В. Войтко, О. А. Гавриш, І. М. Джигирей та інші : наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2010. – Ч. 2. Україна в індикаторах сталого розвитку. Аналіз-2010. – 220 с.
2. Аналіз сталого розвитку – глобальний і регіональний контексти : монографія. У 2 ч. / Міжнар. рада з науки (ICSU) [та ін.]; Виконавці: А. О. Болдак, С. В. Войтко, О. А. Гавриш, І. М. Джигирей та інші : наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2010. – Ч. 1. Глобальний аналіз якості та безпеки життя людей – 2010. – 255 с.
3. Аналіз сталого розвитку: глобальний і регіональний контексти : монографія / О. А. Акімова, А. О. Болдак, П. К. Вавулін, С. В. Войтко, О. А. Гавриш та інші // Міжнар. рада з науки (ICSU) та ін.; наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2014. – Ч. 2. Україна в індикаторах сталого розвитку (2013). – 172 с.
4. Економічна безпека держави: міждисциплінарний підхід : колективна монографія / за наук. ред. Хлобистова Є. В. – Черкаси : видавець Чабаненко Ю. А., 2013. – 642 с.

5. Моїсеєнко Т. Є. Ресурсне забезпечення інноваційної діяльності підприємств : монографія / Т. Є. Моїсеєнко, С. В. Войтко. – К. : Альфа Реклама, 2014. – 160 с.
6. Sustainable development analysis: global and regional contexts / O. Akimova, T. Boyko, A. Boldak, S. Voytko, O. Gavrish etc. // International Council for Science etc.; scientific adviser M. Zgurovsky. – К. : NTUU “KPI”, 2014. – Part 1. Global analysis of quality and security of life (2013). – 168 p.

#### Публікації:

1. Моїсеєнко Т. Є. Побудова процесно-орієнтованої системи управління підприємством, як елементу стратегії сталого розвитку/ Т. Є. Моїсеєнко // Ефективна економіка. – 2015. – № 11. – Режим доступу до журналу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4533>
2. Моїсеєнко Т. Е. Культурные и языковые различия в международной торговле / Т. Е. Моїсеєнко // Международное научно-техническое сотрудничество: принципы, механизмы, эффективность: сборник научных трудов XII (XXIV) Междунар. науч. – практ. конф., 10-11 марта 2016 г.; тезисы док. – К., 2016 – с. 25

#### Интернет-ресурси:

1. Український національний комітет Міжнародної Торгової Палати (ICC Ukraine) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://iccua.org/>
2. International chamber of Commerce [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.iccwbo.org/>
3. International Organization for Standardization [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.iso.org>

#### *Додаткова література*

1. Антонович М. Міжнародне право : навч. посібн. / М. Антонович. – К. : Юрінком Інтер, 2011. – 384 с.
2. Бахчеванова Н. В. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / Н. В. Бахчеванова, С. М. Макуха. – Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. – 403 с.
3. Глобалізація світового господарства: геопросторовий вимір : монографія / [О. О. Любівцева та ін.]. – К. : Київ. ун-т, 2010. – 160 с.

4. Рамберг Я. Міжнародні комерційні трансакції : пер. з англ. / Я. Рамберг. – К. : ЗЕД, 2012. – 624 с.
5. Гражевська Н. І. Інституційна зміна світової економіки за умов фінансової глобалізації / Н. І. Гражевська, В. І. Трохименко // *Фінанси України*. – 2013. – № 5. – С. 58–68.
6. Довгополов А. А. Глобальные проблемы мировой экономики / А. А. Довгополов // *Евразийский юридический журнал*. – 2010. – № 2. – С. 12–14.
7. База даних Світового центру даних з геоінформатики та сталого розвитку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://wdc.org.ua/uk/data>
8. Foreign Policy: Рейтинг неспроможності держав світу (Failed States Index) — 2013 [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.foreignpolicy.com/>
9. The Worldwide Governance Indicators (WGI) project [Electronic Resource] The World Bank Group, 2014. – Mode of access : <http://info.worldbank.org/governance/wgi/index.aspx>
10. Kaufmann D. The Worldwide Governance Indicators: Methodology and Analytical Issues / D. Kaufmann, A. Kraay, M. Mastruzzi // World Bank Policy Research Working Paper, September, 2010. – No. 5430. – 31 p.
11. Center for Defence Information [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.crin.org/en/library/organisations/center-defence-information>

## **ДОДАТКИ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

## КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Міжнародна торгівля та статистика глобального економічного  
середовища»

на тему: «Побудова бізнес-процесів у міжнародних торгових операціях. На  
прикладі ... »

Студента(-тки) V курсу, група УС – \_\_\_\_  
спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації  
«Міжнародна економіка»

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник:

\_\_\_\_\_  
посада, вчене звання, наукова ступінь,  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_

м. КИЇВ – 201\_\_ рік

Назва процесу:

Власник процесу:

Учасники процесу:

Ресурси процесу:

Методика опису процесу

Вхід процесу			№	Опис дій у процесі	Відповідальні/ учасники	Вихід з процесу		
відправник	документи	адресат				документи/ результат	відправник	адресат